

ZARZĄDZENIE Nr 79

MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY

z dnia 30 grudnia 2019 r.

w sprawie systemów wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Warszawie

Na podstawie § 16 ust. 1 pkt 1 i § 27 ust. 3 pkt 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 27 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 18 maja 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie, zmienione zarządzeniem Nr 31 z dnia 22 maja 2019 r., w związku z § 1 ust. 3 i 5 „Instrukcji kancelaryjnej”, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67) zarządza się, co następuje:

- § 1.** W zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Warszawie obowiązuje Instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
- § 2.**
1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Warszawie jest system tradycyjny w rozumieniu § 2 pkt 14 rozporządzenia, o którym mowa w § 1.
 2. Wyjątkiem od sposobu dokumentowania, o którym mowa w ust. 1, jest dokumentowanie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD”.
 3. Wykaz klas, w ramach których sprawy dokumentuje się w systemie EZD stanowi **załącznik Nr 1**.
 4. Dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych w systemie tradycyjnym, system EZD stanowi obligatoryjne narzędzie informatyczne służące do:
 - 1) rejestracji przesyłek wpływających;
 - 2) rejestracji przesyłek wychodzących;
 - 3) rejestracji pism wewnętrznych i przesyłania korespondencji wewnętrznej;
 - 4) prowadzenia spisów spraw; w przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym drukuje się i odkłada do właściwych teczek;
 - 5) dekretacji pism; w przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dekretację przenosi się na dokumenty papierowe w postaci dekretacji zastępczej;
 5. System EZD może być wykorzystywany jako wspomagające narzędzie informatyczne, służące do akceptacji i podpisywania pism wytwarzanych w systemie tradycyjnym. Treść akceptacji i podpisu, dokonanych w systemie EZD, jest przenoszona na dokumenty papierowe.
- § 3.**
1. Wykaz dokumentów niepodlegających rejestracji w systemie EZD stanowi **załącznik Nr 2**.
 2. W przypadku wpływu dokumentów, o których mowa w ust. 1, w systemie EZD dokonuje się rejestracji wpływu przesyłki, oznaczając pismo kodem kreskowym.
 3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, pracownik realizujący sprawę, dokonuje zakończenia pisma w systemie EZD, dodając informację,

- że sprawa będzie realizowana poza systemem EZD.
- § 4. 1. Wykaz przesyłek wpływających do Kuratorium Oświaty w Warszawie, których nie otwiera punkt kancelaryjny stanowi **załącznik Nr 3**.
2. O identyfikacji przesyłek, o których mowa w ust. 1, decyduje treść na kopercie.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, podlegają wstępnej rejestracji w systemie EZD, poprzez nadanie numeru rejestru przesyłek wpływających, celem rejestracji wpływu, a naklejkę z wydrukowanym kodem kreskowym umieszcza się w wolnym miejscu na kopercie.
- § 5. 1. Przesyłki wpływające do Kuratorium Oświaty w Warszawie w postaci papierowej podlegają skanowaniu.
2. Wykaz przesyłek wpływających niepodlegających skanowaniu w punktach kancelaryjnych stanowi **załącznik Nr 4**.
- § 6. 1. Dekretacji w systemie EZD dokonuje:
1) Mazowiecki Kurator Oświaty;
2) Mazowiecki Wicekurator Oświaty;
3) dyrektor wydziału/delegatury;
4) inna imiennie upoważniona osoba.
2. Wykaz dokumentów niepodlegających dekretacji Mazowieckiego Kuratora Oświaty stanowi **załącznik Nr 5**.
- § 7. Wielkość przesyłki przekazywanej do Kuratorium Oświaty w Warszawie na informatycznym nośniku danych włączanej do systemu EZD nie może przekraczać 15 MB.
- § 8. 1. Dokumenty papierowe, stanowiące część akt spraw prowadzonych elektronicznie, przechowywane są w składach chronologicznych.
2. Wykaz składów chronologicznych stanowi **załącznik Nr 6**.
- § 9. 1. W celu przechowywania informatycznych nośników danych, zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, przy składach chronologicznych funkcjonują składy informatycznych nośników danych.
2. Wykaz składów informatycznych nośników danych stanowi **załącznik Nr 7**.
- § 10. 1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Kuratorium Oświaty w Warszawie odbywa się wyłącznie w systemie EZD. Wymiana pism wewnętrznych następuje pomiędzy pracownikami realizującymi sprawę lub odbywa się za pośrednictwem sekretariatów.
2. Pracownicy prowadzący sprawy zobowiązani są do rejestracji pism wewnętrznych w rejestrze pism wewnętrznych poprzez zaznaczenie opcji „rejestr pism wewnętrznych” podczas przekazywania pism za pośrednictwem systemu EZD oraz przy udostępnieniu dokumentów wewnętrznych.
- § 11. Podstawą klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej spraw prowadzonych w Kuratorium Oświaty w Warszawie jest jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik Nr 5 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1.
- § 12. W zakresie organizacji archiwum zakładowego w Kuratorium Oświaty w Warszawie obowiązuje instrukcja archiwalna, stanowiąca załącznik Nr 6 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1.

- § 13.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego i Kadr Kuratorium Oświaty w Warszawie.
- § 14.** Traci moc:
- 1) zarządzenie Nr 37 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie systemów wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Warszawie;
 - 2) zarządzenie Nr 86 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia z dnia 30 grudnia 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie systemów wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Warszawie;
 - 3) zarządzenie Nr 72 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 01 grudnia 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie systemów wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Warszawie.
- § 15.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Mazowiecki Kurator Oświaty
/-/
Aurelia Michałowska